



Полякова Ю.М.

УСТАВ

ИП «Полякова Ю.М.» частный детский сад «Планета детства»

г.Уральск 2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Частный детский сад «Планета детства» (далее – ДО) создан и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РК с законом РК «Об образовании», типовыми правилами деятельности дошкольных организаций (утверждены постановлением Правительства РК от 17.05.2013 г. № 499), а также другими нормативными правовыми актами, утвержденными правительством РК, на основании настоящего устава.
- 1.2. ДО считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.
- 1.3. ДО является некоммерческой организацией, обеспечивает выполнение государственного образовательного заказа по воспитанию, обучению, развитию и медицинскому наблюдению, а также присмотру, уходу и оздоровлению воспитанников в возрасте от двух до достижения шестилетнего возраста.
- 1.4. Наименование организации на государственном языке «**Полякова Ю.М.» ЖК «Планета детства» жеке балабақшасы**
- 1.5. Местонахождение организации: **проспект Абая 126**
- 1.6. Форма собственности – **частная**.
- 1.7. Организация является юридическим лицом, которая на правах оперативного управления имеет обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Организация имеет самостоятельный фирменный бланк, печать со своим наименованием, индивидуальный счет в банке.
- 1.8. Организация может заниматься коммерческой деятельностью, приносящей доход, за счет предоставления образовательных или платных услуг родителям. Цены на услуги определяются в соответствии с актами организации и законодательными документами РК.
- 1.9. Организация вправе заниматься предпринимательской деятельностью лишь постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству РК и его уставным целям. Доходы от предпринимательской деятельности не могут распределяться между учредителем и организаций и направляются на уставные цели организации.
- 1.10. Предоставление всех образовательных услуг в организации осуществляется на платной основе. Организация имеет право взимать плату за образовательные услуги, в том числе за обучение в рамках государственных стандартов образования

2. Учредитель его права и обязанности

2.1. Учредителем организации является: **Полякова Юлия Михайловна 22.09.1982 год, город Уральск ЗКО, удостоверение личности [REDACTED] от 15.06.2023 года, выдано МВД РК, пр.Абая 126, ИИН [REDACTED]**

2.2. Для полноценного функционирования организации учредитель обеспечивает организацию всем необходимым имуществом для нормального его функционирования.

2.3. Учредитель имеет право:

- получать информацию о деятельности организации;
- осуществлять контроль по вопросам организации воспитания и обучения воспитанников;
- выносить на рассмотрение руководящих органов предложения, входящие в круг задач организации;
- выносить на рассмотрение вышестоящих организаций вопросы, предложения по улучшению воспитания и обучения дошкольников;
- получать и использовать научные разработки в области дошкольного воспитания и обучения в установленном порядке в органах образования.

2.4. Учредитель осуществляет контроль за эксплуатацией помещений, эффективностью использования материального имущества.

2.5. При приеме нового директора организации на основании адресного письменного заявления Учредителю, Учредитель в течение 20 дней со дня поступления заявления рассматривает новую кандидатуру, а также на основании заявления возможности по улучшению работы организации по достижению целей воспитания и обучения воспитанников, выполнения задач организации.

3. Предмет и цели деятельности организации

3.1. Предметом деятельности ДО, является осуществление образовательной деятельности в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения (утвержден постановлением Правительства РК от 23.08.2012 г. № 1080) (с изменениями от 13.05.2016 г.) (далее – ГОСДВО), типовыми учебными планами дошкольного воспитания и обучения (приложение к приказу Министра образования и науки РК от 20.12.2012 г. № 557 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.06.2016 г.)) (далее – ТУП), другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке уполномоченным органом РК в области дошкольного воспитания и обучения.

3.2. Задачи ДО:

- 1) охрана жизни и здоровья детей;
- 2) создание оптимальных условий, обеспечивающих физическое, интеллектуальное и личностное развитие воспитанников;
- 3) обеспечение качественной подготовки к школе;
- 4) воспитание гражданской ответственности, казахстанского патриотизма, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 5) взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
- 6) оказание консультативной и методической помощи родителям по вопросам воспитания, обучения, развития детей и охраны здоровья.

3.3. Создание условий для освоения детьми образовательных программ дошкольного воспитания и обучения.

3.4. Охрана жизни и здоровья детей, приобщение к ценностям здорового образа жизни.

3.5. Модернизация образовательного процесса на основе внедрения инновационных технологий воспитания и обучения.

3.6. Эффективное внедрение информационно-коммуникативной технологии в образовательный процесс.

3.7. Реализация триединства языков в организации.

3.8. Совершенствование профессионализма педагогических работников.

3.9. Вовлечение родителей в деятельность ДО, разработка различных стратегий взаимодействия в процессе воспитания ребенка, оказание психолого-педагогической поддержки родителям в осуществлении семейного воспитания.

4. Права и обязанности организации

Для осуществления своей деятельности и в целях решения стоящих перед организацией задач, имеет право:

- 4.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать учебные планы по предметам и специальностям, квалификационные характеристики на педагогов, авторские программы на основе ГОСДВО.
- 4.2. Привлекать для выполнения поставленных задач, высококвалифицированных специалистов на договорной и контрактной основе, определяя порядок работы и размер оплаты их труда.

- 4.3. Сотрудничать с зарубежными учебными заведениями, организациями, а также с иностранными гражданами по вопросам, входящим в полную компетенцию организации и не противоречащим законодательным актам РК.
- 4.4. В пределах своей компетенции заключать договора и совершать иные юридические акты с государственными, общественными, частными организациями, товариществами и частными лицами.
- 4.5. Издавать научно-методическую, программную литературу, журналы, рекламные материалы, учебно-методические пособия, дидактический, игровой материал.
- 4.6. Оказывать консультативные, информационно-справочные, организационные и другие виды интеллектуальных услуг для родителей, педагогов других организаций по вопросам дошкольного воспитания и обучения.
- 4.7. Разрабатывать и определять структуру управления, формы и системы труда сотрудников, привлекать квалифицированных специалистов, иметь собственные научно-исследовательские центры, отделы.

5. Реализация образовательных программ

5.1. ДО осуществляет воспитательно-образовательный процесс на основе ТУП и других программ, издаваемых МОН РК.

5.2. ДО предоставляет следующие платные образовательные услуги:

- 1) по образовательным программам и методикам;
- 2) по изучению иностранных языков;
- 3) по проведению дополнительных занятий кружков, секций;
- 4) по проведению дополнительных занятий по подготовке к школе;
- 5) по физкультурно-оздоровительным программам, направленным на сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- 6) по организации летнего отдыха;
- 7) по уходу и присмотру за детьми в выходные дни;
- 8) по организации дежурной группы;
- 9) иные услуги, не запрещенные законом РК.

5.3. Организация осуществляет воспитание и обучение детей с 3 лет до 6 лет в рамках ГОСДВО, охрану и укрепление физического и психического здоровья, развитие физических, интеллектуальных и творческих способностей дошкольников.

5.4. Образовательный процесс обеспечивается через интеграцию пяти образовательных областей: «Здоровье», «Коммуникация», «Познание», «Творчество», «Социум», каждая из которых содержит самостоятельные разделы, имеющие свое целевое направление в соответствии с возрастными особенностями детей.

5.5. Общий объем организованной учебной деятельности определяется в соответствии с возрастной периодизацией согласно требованиям ГОСДВО, ТУП.

6. Порядок приема в организацию

Порядок приема воспитанников в организацию осуществляется на основании заявления родителей или законных их представителей.

6.1. Прием детей в организацию на постоянное или временное пребывание ведется в течение года при наличии в нём свободных мест.

6.2. За ребенком сохраняется место в организации в случаях:

- 1) болезни ребенка;
- 2) лечения и оздоровления ребенка в медицинских, санаторно-курортных и иных организациях;
- 3) предоставления одному из родителей или законных представителей трудового отпуска;
- 4) оздоровления ребенка в летний период сроком до двух месяцев.

6.3. Отчисление детей из организации производится руководителем (директором) в случаях:

- 1) несвоевременной ежемесячной оплаты за содержание ребенка (задержка в оплате более 15 календарных дней от установленного срока оплаты);
- 2) пропуска ребенком более одного месяца без уважительных причин и без предупреждения администрации;
- 3) при наличии медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию на основании справки врачебной консультационной комиссии.

6.4. В частной дошкольной организации порядок взимания оплаты с родителей или законных представителей устанавливается учредителем или директором ДО на основе договорного соглашения.

6.5. Зачисление производится после внесения платы за обучение и воспитание не менее чем за один месяц.

6.6. Организация ведет книгу движения детей.

7. Организация образовательного процесса

7.1. Структура организации:

- дошкольное воспитание и обучение с 3-х лет до 5 лет;
- подготовка к школе с 5 лет до 6 лет;

7.2. Организация учебной деятельности.

- обучение проводится на государственном и русском языках;
- с 3 лет обучение английскому языку;
- с 3 лет до 4 лет не более 25 детей;
- с 4 лет до 5 лет не более 25 детей;
- с 5 до 6 лет не более 25 детей.

7.3. Организация работает по гибкому режиму, согласно договора с родителями.

7.4. Организация обеспечивает выполнение ГОСДВО по обучению государственному, русскому и английскому языкам.

7.5. Организация обеспечивает надлежащие медицинские обслуживание, которое осуществляют медицинские работники, входящие в

штатное расписание в порядке, установленном, законодательством РК.

7.6. Организованная учебная деятельность осуществляется на основе разработанного учебного плана в соответствии с ТУП.

7.7. Учебный план, расписание занятий разрабатывается и реализуется на основе требований ГОСДВО.

7.8. Организация для обеспечения эффективности учебного процесса согласно задачам и основным функциям имеет право на выбор альтернативных программ и методик как государственного, так зарубежного опыта, адаптированного на требования ГОСО.

7.9. Учебную деятельность в организации осуществляют лица, имеющие педагогическое образование (среднее профессиональное, высшее педагогическое), подтверждаемое документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

7.10. Права и обязанности участников образовательного процесса устанавливаются на основе разработанных правил.

8. Порядок оформления отношений с воспитанниками, родителями и иными законными представителями

Отношения воспитанника, родителей и персонала ДО строятся на основе сотрудничества, взаимного уважения участников образовательного процесса и с учетом предоставления воспитаннику свободы развития в соответствии с индивидуальными возможностями и особенностями.

8.1. Регламентация и оформление отношений между организацией воспитанниками, родителями и иными законными представителями осуществляются на основе договора, определяется данным Уставом и законодательством РК.

8.2. При приеме ребенка родители и иные законные представители имеют право ознакомиться с Уставом организации, режимом работы, учебным планом, организацией образовательной среды, педагогическим составом.

8.3. Родители и иные законные представители имеют право:

- сотрудничать с организацией на основе взаимной договоренности;

- интересоваться успехами продвижения ребенка в развитии;

- посещать учебный процесс по согласованию с педагогом;

- оказывать единовременную спонсорскую помощь организации в повышении материального состояния;

- посещать родительские собрания, утренники, концерты с разрешения администрации данной организации;

- своевременно возмещать ущерб, нанесенный ребенком организации.

9. Органы управления

9.1. В организации предусмотрены следующие органы управления:

- высший орган – учредитель;

- исполнительный орган – директор;

- коллегияльный орган – педагогический совет;

- контрольный орган – отдел образования.

9.2. Учредитель

1) К исполнительной компетенции учредителя относятся: изменение названия организации, внесение изменений в учредительные документы.

2) Определение приоритетных направлений деятельности организации.

3) Определение порядка полномочий, прекращение деятельности организации.

4) Определение порядка, периодичности предоставления финансовой отчетности исполнительным органам, а также порядка проведения проверки контролирующим органам и результатов.

5) Принятие решения о ликвидации организации, создание деятельности другой организации.

6) Принятие решений по использованию поступлений и доходов, полученных в результате предпринимательской деятельности.

7) Разрабатывает и утверждает правила внутреннего распорядка, определяющие порядок деятельности организации.

8) Определение информации, носящей конфиденциальный характер.

9.3. Вопросы, отнесенные к компетенции учредителя, не могут быть переданы на решение других органов образования.

9.4. Педагогический совет коллегиальный орган рекомендует стратегию и тактику организации учебной деятельности, повышение профессионального уровня педагогов.

1) Обсуждает и утверждает годовой план организации, учебные планы и программы, режим работы в соответствии требований ГОСДВО.

2) Рекомендует наиболее эффективные программы для воспитания и обучения дошкольников.

3) Обсуждает наиболее актуальные направления деятельности организации.

4) Рассматривает вопросы аттестации педагогов, повышает их профессиональный уровень.

5) Рассматривает вопросы компетентностного уровня развития детей, их продвижение в развитии.

6) Периодичность проведения педагогического совета определяет директор в соответствии с целями и задачами организации.

7) Решение совета принимается простым голосованием при наличии не менее 2/3 от общего количества членов коллектива.

8) Решение совета протоколируется, подписывается директором.

9.5. Директор организации

1) Действует от имени организации, представляет ее во всех государственных и частных организациях.

2) Является распорядителем средств, заключает договора, выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета.

3) В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные к исполнению работниками ДО, налагает взыскания.

4) Осуществляет подбор и расстановку кадров, пользуется правом приема и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством РК.

5) Создает условия для осуществления воспитательно-образовательного процесса в организации в соответствии с требованиями ГОСДВО и

санитарно-гигиеническими нормами.

6) Организует дополнительные услуги, направленные на удовлетворение интересов детей, потребностей семьи и государства.

7) При приеме ребенка в ДО знакомит родителей или законных представителей с уставом, документами, регламентирующими порядок приема и организацию учебно-воспитательного процесса и медицинского обслуживания, заключает договор с родителями или законными представителями.

8) Обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленного за дошкольной организацией имущества.

9) Директор организации согласно Законам РК, несет ответственность за

- нарушение прав и свобод воспитанников, сотрудников;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за нарушение требований ГОСДВО;
- охрану жизни и здоровья воспитанников и сотрудников во время учебно-воспитательного процесса;
- состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, целевое использование материальных и денежных средств;
- иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора.

10. Права и обязанности работников организации конкретизируются в правилах внутреннего распорядка и должностных инструкциях работников, разрабатываемых организацией самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не должны противоречить Конституции РК, Закону «Об образовании», иным законодательным актам и уставу организации.

11. Директор ДО назначается учредителем и осуществляет непосредственное управление организацией.

12. Действует от имени учредителя и представляет его интересы в отношениях со всеми государственными, частными и общественными организациями и третьими лицами.

13. Директор распоряжается имуществом и средствами организации в пределах, представленных учредителем и в соответствии с настоящим уставом.

14. Организует подготовку и выполнение решений учредителя, отчитывается перед ним по вопросам финансовой, управленческой, педагогической, организационной деятельности.
15. Представляет учредителю полную финансовую отчетность:
- открывает банковский счет;
 - отчитывается о движении имущества и иных денежных средств;
 - заключает договоры, контракты с родителями, педагогами и др. лицами;
 - выдает доверенности на право представлять учредителя, в том числе с правом передоверия;
 - выдает приказы в пределах своей компетенции, обязательные к исполнению работниками организации;
 - издает приказы о подборе и расстановке кадров, принимает и увольняет сотрудников в соответствии с действующим трудовым Кодексом РК;
 - осуществляет подбор и расстановку кадров, принимает и увольняет сотрудников в соответствии с действующим трудовым Кодексом РК;
 - организует проведение аттестации педагогов, учитывает результаты при оплате труда;
 - создает условия для выполнения ГОСДВО, Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения (утвержденной приказом Министра образования и науки РК от 12.08.2016 г. № 499) (далее – Типовая программа), организации учебного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами;
 - осуществляет с санитарно-гигиеническими нормами, образовательным и развивающим программам в соответствии с потребностями детей и родителей;
 - обеспечивает сохранность вверенного ей имущества и эффективного его использования;
 - обеспечивает требования ГОСДВО, Типовой программы, ТУП, учебной нагрузки;
 - обеспечивает финансово-хозяйственной деятельности, в том числе не целевое использование денежных средств;
 - состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе не целевое использование денежных средств;
 - организацию и выполнение санитарных норм, питание, трудовое законодательство.
16. Директор решает все вопросы, связанные с трудовыми отношениями в организации, устанавливает систему, форму оплаты труда сотрудников.
17. Устанавливает режим работы организации, в соответствии с потребностями родителей, не нарушая законодательство РК.
- 10. Источники формирования имущества организации**
- 10.1. Организация не вправе распоряжаться имуществом и другими материальными средствами, взятыми в аренду, самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться.
- 10.2. Организация несет ответственность за поступающие денежные средства, их целевое использование перед учредителем.
- 10.3. Источниками финансирования организации являются:
- поступления от учредителя;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования родителей, спонсоров, поступления от реализации товаров, работ, образовательных услуг;
 - дивиденды (доходы, вознаграждения, полученные по акциям, ценным бумагам, облигациям и др. ценным бумагам и вкладам (депозитам)).
- 10.4. Создание и развитие материально-технической базы организации осуществляется за счет доходов, полученных из источников финансирования, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РК.
- 10.5. Объекты собственности, закрепленные за организацией, используются на правах оперативного управления и в соответствии с законодательством РК.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в устав организации

- 11.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по решению учредителя, директора, педагогического совета.
- 11.2. Изменения и дополнения, вносимые в Устав, действительны только после их регистрации в уполномоченных органах юстиции.

12. Реорганизация и прекращение деятельности организации

12.1. Организация создается учредителем и регистрируется в органах юстиции в порядке, установленном законодательством РК. После регистрации организация образования уведомляет о начале деятельности уполномоченный орган в области образования в соответствии с компетенцией по месту нахождения.

12.2. При прекращении деятельности ДО уведомляет о прекращении деятельности уполномоченный орган в области образования, в соответствии с компетенцией по месту нахождения.

12.3. Направление уведомлений о начале или прекращении деятельности осуществляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы разрешений и уведомлений и государственного электронного реестра разрешений и уведомлений.

12.4. Реорганизация может быть произведена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования и других форм, предусмотренных законодательством РК. При реорганизации его права и обязанности переходят правопреемникам.

12.5. При ликвидации организации **назначается** ликвидационная комиссия и в установленном порядке и сроках в соответствии с законодательством РК с момента на**значения** ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению имуществом и делами организации.

12.6. При ликвидации организации **учредитель** сохраняет право собственности на имущество организации.

Учредитель: Полякова Ю.М. _____

Рис